


MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere vacante de director executiv al Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Alba, Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Bistriţa Năsăud, Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Mureş, Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Satu Mare şi Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Harghita.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere mai sus menţionate, sunt următoarele:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

- în data de 27.12.2021, ora 11.00 - proba scrisă. Interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 26.11.2021 - 15.12.2021, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);

- cazierul judiciar;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul

documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

I. Bibliografie:

- Constituţia României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ - Partea VI, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispoziţiilor Legii educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000;
- Hotărârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.4/2008 privind prevenirea şi combaterea violenţei cu ocazia competiţiilor şi a jocurilor sportive, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.776/2010 privind organizarea şi funcţionarea direcţiilor judeţene pentru sport şi tineret, respectiv a Direcţiei pentru Sport şi Tineret a Municipiului Bucureşti;
- Legea tinerilor nr.350/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.259/2006 - norme şi cheltuieli pentru activitatea de tineret.

II. Tematică

Constituţia României:

- principii generale;
- drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale;
- drepturile şi libertăţile fundamentale;

- îndatoririle fundamentale.

Legea educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000, cu modificările şi completările ulterioare:

- integral

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
- domeniile în care se aplică măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
- principiile care stau la baza egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
- egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- drepturi civile în exercitarea cărora sunt garantate principiul egalității între cetățeni;
- acțiuni ce constituie contravenții;
- tipuri de persoane și instituții cu atribuții în aplicarea ordonanței;
- noțiunea de discriminare;
- noțiunea de hărțuire;
- noțiunea de hărțuire morală.

Hotărârea Guvernului nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispoziţiilor Legii educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000:

- integral

Hotărârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare:

- integral

Legea nr.4/2008 privind prevenirea şi combaterea violenţei cu ocazia competiţiilor şi a jocurilor sportive, cu modificările şi completările ulterioare:

- integral

Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

- integral

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare:

- integral

H.G. nr.776/2010 privind organizarea şi funcţionarea direcţiilor judeţene pentru sport şi tineret, respectiv a Direcţiei pentru Sport şi Tineret a Municipiului Bucureşti:

- integral

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ - Partea VI, cu modificările și completările ulterioare:

- principiile care guvernează conduit profesională a funcției publice;
- clasificarea funcțiilor publice;
- drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici;
- modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu.

Legea tinerilor nr.350/2006, cu modificările și completările ulterioare:

- integral

Hotărârea Guvernului nr.259/2006 - norme și cheltuieli pentru activitatea de tineret:

- integral

III. Atribuțiile postului de director executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Alba, Direcției Județene pentru Sport și Tineret Bistrița, respectiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Harghita:

1. 1. Organizează, conduce și răspunde de activitatea direcției;

2. Asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituției;

3. Elaborează şi implementează politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente și de perspectivă a instituției, în concordanţă cu politicile şi deciziile Ministerului Tineretului şi Sportului;

4. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea instituției;

5. Negociază şi încheie contracte şi alte acte juridice ce angajează direcţia, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

6. Prezintă trimestrial, sau ori de câte ori i se solicită, conducerii Ministerului Tineretului şi Sportului situaţia economico – financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate;
7. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
8. Conduce activitatea curentă a instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. Are obligaţia de a lua măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor ce intră în sfera sa de competenţă;
10. Reprezintă, personal sau prin delegat, direcţia în relaţiile cu organismele sportive şi cele de şi pentru tineret interne şi/sau internaţionale, cu celelalte instituţii publice, organizaţii sau agenţi economici, precum şi cu persoane fizice şi/sau juridice române sau străine;
11. Cooperează şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
12. Emite decizii aplicabile personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. Participă obligatoriu la toate şedinţele ministerului, ca urmare a convocărilor primite din partea conducerii aparatului central;
14. Asigură ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în domeniul său de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Asigură aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
16. Aprobă în condiţiile legii, Regulamentul intern al instituției şi asigură respectarea acestuia de către personalul instituției;
17. Aprobă în condiţiile legii, Regulamentul de organizare și funcţionare a instituției, elaborat în baza Regulamentului cadru emis de Ministerul Tineretului și Sportului şi asigură respectarea acestuia de către personalul instituției;
18. Cunoaşte şi respectă circuitul documentelor, precum și procedurile operaţionale în vigoare elaborate în baza standardelor de calitate;
19. Manifestă un comportament civilizat, atent şi amabil faţă de persoanele cu care vine în contact;
20. Participă la cursurile de perfecţionare şi la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

21. Asigură liberul acces la informaţiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;

22. Răspunde în faţa ministrului tineretului şi sportului de întreaga activitate pe care o desfăşoară şi pentru deficienţele constatate în activitatea instituţiei;

23. În calitate de ordonator de credite îndeplineşte toate atribuţiile ce-i revin conform dispoziţiilor legale în vigoare şi răspunde potrivit legislaţiei în vigoare;

24. Stabileşte şi deleagă atribuţii pe trepte ierarhice în concordanţă cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu şi a actelor normative în vigoare.

25. Angajează, sancţionează disciplinar şi concediază personalul angajat, în condiţiile legii.

26. Propune anual Ministerului Tineretului şi Sportului programul de investiţii, reparaţii capitale şi dotări al instituţiei.

27. Aprobă fişele de post pentru personalul din subordine, mai puţin cea a directorului executiv adjunct, după caz;

28. Evaluează, în condiţiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine mai puţin a directorului executiv adjunct, după caz;

29.Organizează periodic şedinţe de analiză cu şefii de compartimente;

30. Asigură elaborarea şi transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Ministerul Tineretului şi Sportului;

31. Are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

32. Răspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate;
- realizarea veniturilor;
- angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;
- organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice;
- organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

- organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului conform prevederilor legale;
33. Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
34. Asigură participarea reprezentantului direcţiei la Comisia judeţeană de acţiune împotriva violenţei în sport;
35. Sprijină activitatea de prevenire şi combatere a dopajului în sport;
36. Participă la principalele competiţii interne şi internaţionale desfăşurate pe raza judeţului;
37. Controlează permanent modul în care sunt întreţinute şi administrate bazele sportive din judeţ şi, după caz, centrele de agrement/bazele turistice din judeţ;
38. Organizează controlul intern managerial în cadrul direcţiei potrivit prevederilor legale;
39. Aprobă programul anual de achiziţii publice pentru activitatea sportivă şi de tineret;
40. Aprobă documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi de închiriere, pentru activitatea sportivă şi de tineret;
41. Aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
42. Încheie contracte pentru închirierea bunurilor, aflate în administrarea direcţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
43. Participă la şedinţele Colegiului prefectural din judeţ;
44. Propune spre aprobare conducerii MTS statul de funcţii al direcţiei, ori de câte ori este necesar;
45. Face propuneri privind stabilirea costului pentru activităţile recreative de tabere organizate în centrele de agrement;
46. Iniţiază analize, sinteze, rapoarte şi alte documente pentru îmbunătăţirea activităţii de tineret şi sport din judeţ;
47. Avizează, pe baza metodologiei şi programelor MTS în domeniu, precum şi pe baza nevoilor comunităţilor locale, calendarul de proiecte de tineret proprii şi în parteneriat, pe care le supune aprobării conducerii MTS, răspunzând totodată de realizarea acestora;
48. Avizează şi propune MTS înfiinţarea/desfiinţare/mutarea centrelor de tineret, precum şi deschiderea/închiderea centrelor de agrement;
49. Aprobă documentele privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor de personal, inclusiv cheltuielile de deplasare;
50. Aprobă notele de fundamentare, precum şi documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecţionarea profesională a personalului din cadrul direcţiei;

51. Avizează şi propune spre aprobare MTS programe şi activităţi cu caracter cultural-educativ pentru copii şi tineri, în colaborare, în principal, cu instituţiile şi unităţile din sistemul de învăţământ;
52. Monitorizează derularea proiectelor în domeniul tineretului;
53. În exercitarea atribuţiilor sale emite decizii;
54. Mediatizează pe plan local metodologia pentru acreditarea locaţiilor private în vederea organizării de tabere şi de activităţi de agrement pentru copii şi tineri;
55. Semnează documentele emise de către compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
56. Acționează pentru aplicarea, la nivel judeţean, a programului de guvernare în domeniul tineretului şi sportului şi a strategiei generale a organizării şi dezvoltării activităţii sportive şi a celei de tineret, elaborate de Ministerul Tineretului şi Sportului;
57. Asigură, la nivelul instituției pe care o coordonează, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
58. Îndeplineşte la solicitarea conducerii MTS şi alte sarcini în domeniu şi în limita de competenţă.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Nela Olaru – expert clasa I grad profesional superior.